

T.C. AMASRA KAYMAKAMLIĞI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
İNSAN KAYNAKLARI BÖLÜMÜ			
ATAMA, ÖZLÜK, HİTAP, HUKUK, İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ, ÖĞRETMEN YETİŞTİRME			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ VE GEREKLİ BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ücretli Öğretmen Görevlendirme	1. Başvuru Formu (Dilekçe) 2. Diploma Fotokopisi 3. Emeklilik Kimlik Kartı 4. Varsa Formasyon Belgesi 5. Adli Sicil Kaydı 6. Sağlık Raporu 7. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 8. Fotoğraf (1 Adet)i	İhtiyaç olduğu zaman 1 Gün
2	Hizmet Belgesi	1) Dilekçe	15 Dakika
3	İntibak (Lise hazırlık,yüksek lisans, kadro kaydı tetkiki ve muhtelif terfi istekleri)	1. Dilekçe 2. Diploma Sureti (Onaylı)	3 Gün İçerisinde (Kaymakam Olur' u ile Yapılır)
4	Hizmet Birleştirme	1. Dilekçe 2. SGK Hizmet Belgesi	3 Gün İçerisinde
5	Askerlik Borçlanması	1. Dilekçe 2. Askerlik Terhis Belgesi 3. Hizmet Cetveli	3 Gün İçerisinde
6	Hizmet Borçlanması	1. Dilekçe 2. Gerekçe ile ilintili belgeler 3)Hizmet Cetveli	3 Gün İçerisinde
7	İlk atama göreve başlama	1. Atandığına dair Belge 2. KPSS sonuç belgesi 3. Diploma örneği (onaylı) 4. Son altı ay içinde çekilmiş 6 adet 5. Nüfus Cüzdanı örneği (onaylı)	Başvuru Kılavuzunda Belirtilen Sürede
8	Görevde Yükselme ile atama	1. Başvuru formu 2. Ek değerlendirme Formu (alınan puanlara göre)	Başvuru Kılavuzunda Belirtilen Sürede
9	Kurum içi Kurum Dışı Görevlendirme	1. Görevlendirme talep dilekçesi 2. Okul / Kurum üst yazısı	15 Gün
10	İstifa - İşe Son Verme - İşten Ayrılma	1. Talep dilekçesi 2. Okul / Kurum Üst yazısı 3. Soruşturma sonucu gelen Müfettiş raporu	Bakanlık Tarafından Öngörülen Sürede
11	İzin Talebi	1) Mebbis çıktılı ve amirlerce onaylı izin formu	1 Gün
12	Emeklilik	1. Dilekçe 2. Diploma sureti 3. Nüfus Cüzdanı Sureti 4. 6 Adet Fotoğraf 5. Sicil Terfisi Belgesi 6. İntibak ile ilgili belgeler 7. Askerlik Durum Belgesi 8. Bakanlığın Verdiği Terfi belgesi 9. Varsa Borçlanma Bilgisi	3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İMEM'e
13	Hizmet Damgalı (Gri) Pasaport Formu (Öğrenciler için)	1. Görev yazısı 2. Dilekçe (Okul / Kuruma yazılacak) 3. Nüfus Cüzdanı aslı ve fotokopisi 4. Sözleşme 5. Çalışma Programı 6. Muvaffakatname 7. Öğrenci belgesi 8. Form 9. Okul / Kurum Müdürlüğünün üst yazısı (Müdür, Personel)	3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İMEM'e Yazılır.
14	İnceleme, Soruşturma ve Değerlendirme İşlemleri	Şikayet Dilekçesi ve İhbar	2 Ay

EĞİTİM ÖĞRETİM			
TEMEL EĞİTİM, ORTA ÖĞRETİM, MESLEKİ EĞİTİM, DİN ÖĞRETİMİ, HAYAT BOYU ÖĞRENME			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ VE GEREKLİ BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ders Dışı Etkinlik Onayı	1) Okul Müdürlüğüne onaylanmış Ders Dışı Etkinlik programı	3 Gün
2	Gezi Onayı	1. Okul Müdürlüğü üst yazısı 2. Gezi Formu 3. Araç ve şoförbilgileri 4. Öğrenci Listesi ve görevli öğretmen 5. Veli muafiyet formu okulda saklanacak	3 Gün
3	Okulda yapılacak etkinlik, konferans, gösteri ve faaliyetler	1. Okul müdürlüğünün ya da ilgili makamın resmi yazısı 2. Etkinlik içeriğini ve verecek kişinin bilgilerini gösterir belge	3 Gün
4	Ortaöğretim öğrenci yerleştirme	1. Veli Dilekçesi 2. LGS Sınav sonuç belgesi 3. Mazeret durumunu gösterir belge	Yerleştirme kılavuzunda belirtilen süre
5	Burs Onayı (Elektronik ortamda)	Ödenek tahsis bilgisi ve Başvuru duyurularının ilanını müteakip klavuzda belirtilen sürede	1 Gün
6	Denklik	1. Denklik işlemi için başvuruda bulunanlarca, Denklik Belgesi Alacaklar İçin Başvuru Formu 2. İlköğretim okullarına alınacaklardan, yurt dışında öğrenim gördükleri okullardan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgesi. 3. Ortaöğretim kurumlarına alınacaklardan, yurt dışında öğrenim gördükleri son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgesi. 4. Ortaöğretim kurumlarını bitirenlerden, yurt dışında öğrenim gördükleri öğretim kurumundan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile diploma veya diploma almaya hak kazandığına dair belge. 5. Yurt dışındaki öğrenimleri sırasında kullandıkları pasaportun aslı veya giriş-çıkış tarihlerinin ve işlem gören sayfalarının yeminli mütercimlerce yapılan tercümesi. 6. Denklik işlemi için alan(branş) öğretmeni veya uzmanın bulunmaması hâlinde, yabancı dildeki belgelerin yeminli mütercimlerce yapılmış Türkçe tercümeleri veya Türk Dış Temsilcilikleri tarafından onaylanmış tercümeleri.	3 Gün içerisinde Onay Alınmak Üzere II MEM'e Yazılır.
7	Mesleki ve Teknik Eğitim Okullarında Telafi Eğitimi Açılması	1. Kişi Başvurusu 2. Öğrenim Belgesi 3. İlçe Teklifi	3 Gün
8	Mesleki ve Teknik Eğitim Okullarında İşbirliği Protokolü Kapsamında Meslek Kursları Açılması	1. Okul Teklifi 2. Protokol 3. Kaymakamlık Görüşü 4. Valilik Onayı	5 Gün
9	Üniversitelerin Eğitim Fakültesinde Öğrenim Gören Öğrencilerin Staj İşlemleri	1. Üniversite Talep Yazısı 2. Valilik Onayı	5 Gün
10	İşletmelerin Stajer Öğrenci Talep İşlemleri	1. İşletme Teklifi 2. Komisyon Kararı 3. İlçelere Duyuru	5 Gün
11	İşitme Engelli Öğrencilerin Meslek Liselerine Yerleştirilmesi İşlemleri	1. Dilekçeler 2. Komisyon Kararı 3. Öğrenci Velilerine Bilgi Verilmesi 4. İlçelere Duyuru	5 Gün
12	Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Okul Müdürlüğü Teklifi 3. Kaymakamlık Onayı	5 Gün
13	Yurt dışından alınmış olan yaygın eğitim kurs bitirme sertifikalarının denkliği	1. Dilekçe	30 GÜN

BİLGİ - İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ VE GEREKLİ BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yeni göreve başlayan ve şifre sorunu yaşayan okul müdürlerinin MEBBİS, e- Okul, KBS gibi her türlü şifre talepleri	1. Okul Müdürlüğünün resmi yazısı 2. Göreve başlama yazısı	7 Gün
2	DYS kurulum iş ve işlemleri		Sözlü ya da yazılı talep
3	Elektronik İmza başvurusu		1. Görevine ait resmi yazı 2. Yazılı ve sözlü talep
4	Resmi web sayfası düzenleme ve güncelleme		1. Talep yazısı 2. İlgili metin ve resimler
ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV HİZMETLERİ BÖLÜMÜ			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ VE GEREKLİ BELGELER	
1	Sınav yürütme komisyon onayının alınması		Merkezi sistem sınav uygulama yönergesi
2	Merkezi sistem sınavlarında öğretmen ve personel görevlendirmesi		Merkezi sistem sınav uygulama yönergesi
3	Sınav soru kutularının teslim alınması		Merkezi sistem sınav uygulama yönergesi
4	Sınav sonu kutuların teslim edilmesi		Merkezi sistem sınav uygulama yönergesi
5	Sınavla ilgili talepte bulunma ya da itiraz etme		İtiraz ya da talep dilekçesi
ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI			
ÖZEL YURTLAR			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ VE GEREKLİ BELGELER	
1	Özel Öğrenci Yurtlarının Açılması	İlgili Yönetmeliğin 7. Maddesinde belirtilen belgeler	
2	Özel Öğrenci Yurtlarının kapatılması	İlgili Yönetmeliğin 12. Maddesinde belirtilen belgeler	
3	Özel Öğrenci Yurtlarının devir ve nakli	İlgili Yönetmeliğin 10. Maddesinde belirtilen belgeler	
DESTEK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ			
AYNIYAT, MUHASEBE, ÜCRETSİZ DERS KİTAPLARI, SİVİL SAVUNMA, ÖĞRETMEN EVİ LOJMANLAR			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ VE GEREKLİ BELGELER	
1	Personel Kimlik Kartı Talebi		1. Son altı ay içinde çekilmiş vesikalık fotoğraf 2. Nüfus Cüzdanı sureti 3. Doldurularak imzalanan Kimlik Kartı ile Personel Bilgi Formu 4. Kart Ücreti
2	Emekli Personel Kimlik Kartı Talebi		1. Son altı ay içinde çekilmiş vesikalık fotoğraf 2. Nüfus Cüzdanı sureti 3. Doldurularak imzalanan Kimlik Kartı ile Personel Bilgi Formu 4. Emeklilik Yazısı
3	Resmi Mühür		1. Okul / Kurum Talep yazısı 2. Açılış Onayı 3)Tahsilat Makbuzu
4	Eğitim Araçları ve Donatım Malzemesi		Okul / Kurum Talep yazısı (Tasınır İstek Talep Formunun MEBBİS üzerinden kayıt ve onay işlemi yapılır)
5	Maaş Nakil İlmühaberi Düzenleme ve Onaylama		1. Kararname 2. Başlama/ayırılma yazısı
6	Personel Ödemeleri (Maaş, ek ders, yolluk, yardım, promosyon, tazminat..)		1. İlgili ödemeye ait resmi yazı (Maaş, ek ders, yolluk, tazminat, promosyon, yardım, v.s) 2. Durumunu gösterir belge
7	Mal ve Hizmet Satın Alım İşlerinin yapılması		1. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Gereğince İstenecek Belgeler (Söz konusu belgelere ait dosya ilan sürecinde idarede görülebilir.) 2. Banka Dekontu ibraz etmek şartıyla İdareden Dosya satın alınması
8	Kantin ve Benzeri Yerlerin İhale Başvurularının Alınması		1. Geçici teminat 2. Yerleşim yeri belgesi 3. Öğrenim belgesi 4. Ustalık belgesi (aslı) 5. Nüfus cüzdanı örneği veya Nüfus cüzdanının arkalı önlü fotokopisi 6. Cumhuriyet savcılığında alınmış sabıka kaydı (aslı) 7. Kantinciler odasından alınacak üzerine kayıtlı kantin olmadığına dair belge ile ihaleden men yasağı olmadığına dair belge 8. İstekli tarafından imzalanmış şartname 9. Teklif mektubu

HİZMETE ÖZEL

9	Personel İcra Yazıları		1. Mahkemelerden gelen icra yazısı Muhasebe Bölümü'ne verilir 2. İlgili Hizmet Bürosu'na verilir 3. Yasal süresi içinde yazışmalar tamamlanır
10	Lojman Tahsis Onayı	Kamu Konutları Yönetmeliği ile 2012/8 Nolu Genelge hükümlerindeki belgeler	7 Gün içerisinde Kaymakamlık onayına sunulur
İNŞAAT EMLAK BÖLÜMÜ			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ VE GEREKLİ BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Yapılacak Doğrudan Temin Usulüyle Hizmet Alımları Onarım Giderleri	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Gereğince İstenecek Belgeler	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu İhale ilan süreleri (Madde 22/d)
2	Okulların Her Türlü Onarım ve Yapım İşleri	İlgili Mevzuata Göre Taleplerin MEBBİS modülüne işlenmesi	5 Gün
ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK BÖLÜMÜ			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ VE GEREKLİ BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Evde Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerle İlgili İşlemler (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinin 34. Md.)	2. Süreçten hastalığının bulunduğunu belirten sağlık raporu 3. Okuldan alınan inceleme yazısı 4. İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurulu Kararı 5. Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü Raporu	15 Gün
2	Özel Eğitim Hizmetleri Kurul Kararlarına İtirazlar (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinin 18.Md.)	1. Dilekçe 2. Bir önceki kurul kararının fotokopisi	30 Gün
3	Kaynaştırma, Özel Eğitim, Birey Tanılama Yönlendirme ve Yerleştirme	1. Veli dilekçesi veya Okul Müdürlüğü'nün resmi yazısı, 2. Sağlık Kurulu Raporu 3. Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü Raporu	30 Gün
STRATEJİ GELİŞTİRME BÖLÜMÜ			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ VE GEREKLİ BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Okullarda Yapılacak Araştırma-Anket İzin Başvurularının Değerlendirilmesi ve İzin Onayının Alınması	1. Araştırmacının Çalışma Takvimi 2. Üniversite kanalıyla Yapılan Danışman Onaylı Başvuru Yazısı 3. Araştırmacının Yöntemi ve Veri Toplama Araçlarının Bir Örneği 4. Araştırmacının Yapılacağı Okul ve Kurumlar 5. Araştırmacının Kaynakçası 6. Araştırmacının uygulanacağı kişi sayısı 7. Araştırmacının İletişim Bilgileri	7 Gün
2	Müdürlüğümüze Bağlı Okullarda ve Kurumlarda Uygulanacak Proje İzinlerinin Onayının Alınması (Kurum Dışı Müracaatlarda)	1. Başvuru Dilekçesi(ORTAK)	5 Gün

3	Tiyatro, Film, Gösteri, Afiş, ve Kitap Tanıtım İzin Başvurularının Değerlendirilmesi ve İzin Onayı Alınması	<ol style="list-style-type: none"> 1. Başvuru dilekçesi, 2. Oyun Metni (Metin 12 punto, Times New Roman karakterinde, 1,5 satır aralığında, yazım ve noktalama kurallarına uygun olarak yazılmış olmalıdır.) 3. Sergilenmek istenen oyunun dekor ve kostümlü vaziyette tam CD veya DVD kaydı, 4. Oyunda rol alan oyuncuların, tiyatro oyunculuğu eğitimi aldıklarını gösteren resmi nitelikli belgenin fotokopileri (Örnek: Halk Eğitim Merkezi, Üniversitelerin Tiyatro Bölümü). 5. Başvuru sahibinin ve oyunda rol alan oyuncuların Cumhuriyet Savcılığından alacakları sabıka kaydı ve Nüfus Hük. Cüz Fotokopisi 6. Oyun yazarının, söz konusu oyunun, başvuru sahibi tiyatro grubu tarafından oynanmasına izin verdiğine dair izin belgesi fotokopisi, 7. Son yılı gösterir vergi mükellefi olduğuna dair belge (Başvuru sahibi dernek veya vakıf ise vergiden muaf olduğuna dair belge) 8. Başvuruda bulunan grupların en fazla iki oyunla başvurması ve her oyun için ayrı dilekçe ve dosya ile başvurulması, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere Kaymakamlık Makamına Sunulur. 2. Tiyatrolar Kasım ve Nisan Aylarında Komisyonca Değerlendirilir.
---	---	--	--

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İLK MÜRACAAT YERİ

AMASRA İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İsim : Kadir BODUR
 Ünvanı : İlçe Millî Eğitim Müdürü
 Telefon : (0378) 315 14 84
 Belge Geçer : (0378) 315 17 27
 e-posta : amasra74@meb.gov.tr

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ

AMASRA KAYMAKAMLIĞI

İsim : Kadir PERÇİ
 Ünvanı : Kaymakam
 Telefon : (0378) 315 10 03
 Belgegeçer : (0378) 315 20 21
 e-posta : amasra@icisleri.gov.tr

